

OPIS POSLOVA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, nadzornik za unutarnje poslove – Vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja iz nadležnosti Prihvatilišta, posebice u postupku ograničenja kretanja tražitelja međunarodne zaštite, vodi dio upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na zaprimanje zahtjeva za međunarodnu zaštitu, obavlja najsloženije poslove u vezi primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na poslove međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite, zaprimanja zahtjeva za međunarodnu zaštitu, inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz područja svoje nadležnosti, prati i izučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo Europske unije s područja međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite te ograničenja slobode kretanja, ostvaruje kontakte i surađuje s drugim tijelima javne vlasti i jedinicama lokalne i područne samouprave, surađuje s nevladinim i međunarodnim organizacijama, obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj: 75/21)

2. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, nadzornik za unutarnje poslove – vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja iz nadležnosti Prihvatilišta, obavlja najsloženije poslove u vezi primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na poslove međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite, zaprimanja zahtjeva za međunarodnu zaštitu te ograničenja kretanja tražitelja međunarodne zaštite, inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa, prati i izučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo Europske unije s područja međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite te ograničenja slobode kretanja, sudjeluje u izradi i provedbi projekata za korištenje sredstava Europske unije iz navedenog područja, surađuje s nevladinim i međunarodnim organizacijama, priprema i provodi edukaciju i stručnu izobrazbu, odgovara na pisane predstavke i upite građana i drugih tijela, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove oko ostvarivanja prava osoba smještenih u Prihvatilište i oko uključivanja djece tražitelja međunarodne zaštite, predškolske i školske dobi, u obrazovni sustav Republike Hrvatske, pruža stručnu pomoć u svladavanju teškoća osoba u Prihvatilištu, predlaže i neposredno provodi razne oblike pomoći tim osobama, ostvaruje kontakte s nadležnim službama u ili izvan Ministarstva u cilju rješavanja uočenih poteškoća, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, obrazovnim institucijama, humanitarnim organizacijama i nevladinim udrugama, zastupa Ministarstvo pred nadležnim upravnim sudom RH te s tim u vezi poduzima sve pravne radnje za pokrenute sporove iz djelokruga Prihvatilišta, obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj: 75/21)

3. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, Prihvatilište za tražitelje međunarodne zaštite u Kutini, nadzornik za unutarnje poslove vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja iz nadležnosti Prihvatilišta, obavlja najstrožije poslove u vezi primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na poslove međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite, zaprimanja zahtjeva za međunarodnu zaštitu te ograničenja kretanja tražitelja međunarodne zaštite, inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa, prati i izučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo Europske unije s područja međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite te ograničenja slobode kretanja, sudjeluje u izradi i provedbi projekata za korištenje sredstava Europske unije iz navedenog područja, surađuje s nevladinim i međunarodnim organizacijama, priprema i provodi edukaciju i stručnu izobrazbu, odgovara na pisane predstavke i upite građana i drugih tijela, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove oko ostvarivanja prava osoba smještenih u Prihvatilište i oko uključivanja djece tražitelja međunarodne zaštite, predškolske i školske dobi, u obrazovni sustav Republike Hrvatske, pruža stručnu pomoć u svladavanju teškoća osoba u Prihvatilištu, predlaže i neposredno provodi razne oblike pomoći tim osobama, ostvaruje kontakte s nadležnim službama u ili izvan Ministarstva u cilju rješavanja uočenih poteškoća, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, obrazovnim institucijama, humanitarnim organizacijama i nevladinim udrugama, zastupa Ministarstvo pred nadležnim upravnim sudom RH te s tim u vezi poduzima sve pravne radnje za pokrenute sporove iz djelokruga Prihvatilišta, obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj: 75/21)
4. Pravilnik o ostvarivanju materijalnih uvjeta prihvata („Narodne novine“, broj: 135/15 i 61/19)

4. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za međunarodnu zaštitu, Odjel za postupak međunarodne zaštite, nadzornik za unutarnje poslove - Provodi upravni postupak i obavlja druge poslove vezane uz postupak povodom zahtjeva za međunarodnu i privremenu zaštitu, prati promjene pravne stečevine Europske unije iz područja svoje nadležnosti, zastupa Ministarstvo unutarnjih poslova pred nadležnim upravnim sudom te poduzima sve potrebne pravne radnje u svezi s pokrenutim upravnim sporovima protiv odluka koje donosi Odjel, analizira stanje i pojave u provedbi propisa iz područja svoje nadležnosti te sudjeluje u izradi propisa iz područja svoje nadležnosti i usklađivanju tih propisa s pravnom stečevinom Europske unije, sudjeluje u radu Europskog potpornog ureda za azil, sudjeluje u izradi projekata za korištenje sredstava Europske unije iz navedenog područja i provedbi projekata, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama ovog Ministarstva, tijelima državne vlasti, međunarodnim i nevladinim organizacijama u postupku međunarodne zaštite, obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 70/15, 127/17 i 33/23)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09 i 110/21)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj: 75/21)

5. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za međunarodnu zaštitu, Odjel za dublinski postupak, nadzornik za unutarnje poslove - Prikuplja i obrađuje uzete otiske papilarnih linija tražitelja

međunarodne zaštite i određenih kategorija državljana trećih zemalja te brine za njihovo pravovremeno slanje u Centralnu jedinicu sustava EURODAC, utvrđuje sve relevantne činjenice na osnovu kojih se može odrediti odgovornost države članice za razmatranje zahtjeva državljanina treće države za međunarodnu zaštitu (dublinski postupak), vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja u dublinskom postupku i zastupa Ministarstvo unutarnjih poslova pred nadležnim upravnim sudom te poduzima sve potrebne pravne radnje u svezi s pokrenutim upravnim sporovima protiv odluka koje donosi Odjel, zastupa Ministarstvo pred nadležnim upravnim sudom te s tim u vezi poduzima sve pravne radnje vezano za pokrenute uprave sporove iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi propisa iz područja svoje nadležnosti i usklađivanju tih propisa s pravnom stečevinom Europske unije, sudjeluje u radu radnih i stručnih skupina Europske unije iz područja svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi prijedloga nacionalnih stajališta o zajedničkim politikama Europske unije iz područja svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 70/15, 127/17 i 33/23)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09 i 110/21)
3. Uredba (EU) br. 604/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 26. lipnja 2013. o utvrđivanju kriterija i mehanizama za određivanje države članice odgovorne za razmatranje zahtjeva za međunarodnu zaštitu koji je u jednoj od država članica podnio državljanin treće zemlje ili osoba bez državljanstva

6. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za strance, Odjel za zakonite boravke stranaca, nadzornik za unutarnje poslove - Vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja iz nadležnosti Odjela, zastupa Ministarstvo unutarnjih poslova pred nadležnim upravnim sudom te poduzima sve potrebne pravne radnje u svezi s pokrenutim upravnim sporovima protiv odluka koje donosi Odjel, obavlja najstroženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost u radu u području zakonitih boravaka stranaca, obavlja upravni i stručni nadzor nad radom policijskih uprava i policijskih postaja te predlaže poduzimanje potrebnih mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u njihovom radu, sudjeluje u izradi naputaka za provedbu propisa iz područja svoje nadležnosti, sudjeluje u radu radnih i stručnih skupina Europske unije iz područja svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi prijedloga nacionalnih stajališta o zajedničkim politikama Europske unije iz područja svoje nadležnosti, provodi edukaciju i stručnu izobrazbu u svezi poslova sa strancima, vodi propisane očevidnike, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o strancima („Narodne novine“, broj: 133/20, 114/22 i 151/22)
2. Pravilnik o boravku državljana trećih zemalja u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj: 20/22 i 155/22)
3. Zakon o državljanima država članica Europskog gospodarskog prostora i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj: 66/19, 53/20, 144/20 i 114/22)
4. Pravilnik o ulasku i boravku u Republici Hrvatskoj državljana država članica Europskog gospodarskog prostora i članova njihovih obitelji („Narodne novine“, broj: 107/20, 148/20, 86/21 i 155/22)

7. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvene poslove, Odjel za računovodstvo, policijski tehničar za poslove računovodstva – Obavlja unos podataka u poslovne knjige, temeljem vjerodostojnih i istinitih knjigovodstvenih isprava sastavljenih u vrijeme nastanka poslovnih događaja (unos i knjiženje računa za isporuke roba i usluga, obračunskih situacija, izvoda računa,

izrada uplatnica i isplatnica za gotovinska plaćanja, evidencija imovine po zapisnicima o premještanju osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrada izlaznih faktura temeljem Ugovora, Sporazuma, Naloga i sl., knjiženje po temeljnicama i internim obračunima i dr.) te vrši: otvaranje šifri partnera (na nivou MUP RH) u informacijskom sustavu za praćenje računovodstvenih poslova; formalnu, računsku i materijalnu ispravnost dokumenata; zaprima sve računa za MUP RH dostavljene u elektronskom obliku; kalkulacije primki; usklađuje obveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima, dostavlja IOS-e i opomene, pokreće postupke naplate potraživanja sudskim putem, dostavom dokumenata u nadležnu pravnu službu i u službu investicija, vrši obračune zatezних kamata, izrada potrebnih izvješća po dospelosti plaćanja i kašnjenja u plaćanju, suradnja s nadležnom pravnom službom, s davateljima i primateljima roba i usluga radi usklađenja obveza i potraživanja, kao i sa referentima linije rada po PU; priprema i obrada dokumentacije (Ugovor, Sporazumi, Zahtjevi i sl.) te izrada izlaznih računa kroz više otvorenih pomoćnih knjiga, rješavanje prispjelih reklamacija, unos cjenika za plative tiskanice u informacijski sustav, te izrada izlaznih računa sukladno propisanim cjenicima za robe i usluge, rješavanje prispjelih reklamacija i slično; likvidiranje i isplate: troškova po putnim nalogima evidentiranim kroz tuzemne i devizne blagajne, zahtjeva i računa (klasificirana i neklasificirana dokumentacija), za gotovinske isplate za sitne nabavke, isplate i zatvaranje akontacija te dostavlja opomene, uplate pologa restorana i kantina, kazni, uplate drugih prihoda (po računima) i sl., polog neutrošenih novčanih sredstava i drugih uplata na odgovarajuće uplatne račune državnog proračuna, planiranje potreba novčanih sredstava po odgovarajućim pozicijama plana (na dnevnoj bazi) za rad blagajni i priprema zahtjeve za isplate, izrađuje izvješća o izvršenim isplatama prema zahtjevima korisnika i dr.; vođenje analitičkih evidencija imovine po popisnim mjestima (osnovna sredstva i sitni inventar iz redovne i posebne nabave) na upotrebi iz vlasništva MUP-a i tuđeg vlasništva, po barcod oznakama, unos važećih stopa amortizacije i zadaje obračune istih, provođenje deklasifikacije dokumenata i imovine iz posebne nabave evidentirane u knjigovodstvu MUP-a sjedište, sudjeluje u usklađivanju analitičkih i sintetičkih konta pomoćnih knjigovodstava i glavne knjige, priprema godišnjeg i dr. popisa, dostavlja i obrađuje popisne liste, utvrđivanje viškove i manjkove, provedi Odluke o rashodu, evidentiranje Zapisnika o premještanju imovine tijekom godine, izrada potrebnih izvješća o nabavama imovine: po projektima, ugovorima, kontima i sl. temeljem zahtjeva korisnika; vođenje materijalnog knjigovodstva po više otvorenih skladišnih jedinica za redovne i posebne nabave, kalkulacija primki i ažuriranje svih podataka potrebnih za vršenje mjesečnih obračuna po skladištima, dostavlja izliste mjesečnih rekapitulacija prometa, radi unosa i usklađenja stanja zaliha evidentiranih u glavnoj knjizi, priprema inventurne liste i obrađuje popisana stanja te utvrđuje viškove i manjkove, surađuje sa linijom rada PU (dostavlja prosječne cijene artikala i dr.), provodi preknjiženja temeljem Odluka o deklasifikaciji, prema zahtjevu rukovoditelja i dr. korisnika izrađuje odgovarajuće preglednike o prometu roba (po vrsti, mjestu, razdoblju i dr.), izrada mjesečnih obračuna kantina i restorana.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 141/21)

8. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za investicije i nekretnine, Odjel za nekretnine i stambene poslove, policijski tehničar za obradu podataka – Zaprima pismena, obrađuje zahtjeve, vodi propisane uredske evidencije, vodi evidencije i upisnike predmeta, vodi rokovnik predmeta, zadužuje i razvodi akte i predmete, dostavlja predmete u rad, obavlja prijepise i poslove arhiviranja, sudjeluje u obavljanju svih ostalih administrativno-tehničkih poslova.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)
2. Napatuk o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine, br. 132/21).

9. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za energetiku i održavanje, policijski tehničar za poslove tekućeg održavanja – Koordinira i sudjeluje u održavanju objekta i opreme; koordinira rad u radionicama; koordinira izvršenje radnih naloga; potražuje i vodi računa o realizaciji potrošnih sredstava u svezi održavanja objekta i opreme; brine o zaduženju i nošenju zaštitne odjeće i obuće.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 74/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18)
2. Pravilnik o održavanju građevina (Narodne novine, br. 122/14, 98/19)

10. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Uslužna jedinica Valbandon, policijski tehničar za računovodstvene poslove – Obavlja unos podataka u poslovne knjige, temeljem vjerodostojnih i istinitih knjigovodstvenih isprava sastavljenih u vrijeme nastanka poslovnih događaja (unos i knjiženje računa za isporuke roba i usluga, obračunskih situacija, izvoda računa, izrada uplatnica I isplata za gotovinska plaćanja; dnevno zaključuje blagajnu; sačinjava blagajničko izvješće; obračunava putne naloge, isplate raznih naknada i drugo; obvezno polaže gotovinu na žiro račun i vodi brigu o tome da se ne prekorači blagajnički maksimum; obavlja knjiženja kontiranih dokumenata; objedinjava podatke i evidencije iz financijskog i materijalnog knjigovodstva kao i druge evidencije u svrhu izrade posebnih periodičnih ili godišnjih izvješća; uvodi dokumente (račune) u pomoćne knjige; kontrolira ispravnost dokumenata (računa); provjerava sadrže li potrebne priloge (narudžbenice, suglasnosti, zapisnike, primke i dr.) i jesu li u skladu s ugovorima; obrađuje skladišne primke vrijednosno i automatski ih knjiži u Glavnu knjigu II; prema potrebi daje informacije o neplaćenim i plaćenim računima. Evidentira zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja ugovorenih poslova.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20)

11. Ravnateljstvo policije, Uprava za granicu, Prihvatni centar za strance, nadzornik za unutarnje poslove – psiholog – Obavlja pojedinačna i grupna ispitivanja osobnosti stranaca u Centru radi utvrđivanja njihovog psihološkog profila, obavlja psihološko testiranje, daje stručno mišljenje sa prognozom ponašanja i prijedlogom tretmana za novodošlog stranca, obavlja terapeutsko-savjetodavni rad sa strancem, osigurava potrebnu suradnju sa drugim službama, sa socijalnim radnikom sudjeluje u izradi stručnih analiza i materijala vezanih za

poslove i zadatke poduzetih mjera pomoći strancima i vođenju propisanih evidencija, obavlja i ostale zadaće po nalogu rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o psihološkoj djelatnosti (Narodne novine, br. 98/19 i 18/22)
2. Zakon o strancima (Narodne novine, br. 133/20, 114/22 i 151/22),
3. Pravilnik o boravku u prihvatnom centru za strance i načinu izračuna troškova prisilnog udaljenja (Narodne novine, br. 145/21 i 155/22).

12. Ravnateljstvo policije, Uprava za granicu, Prihvatni centar za strance, nadzornik za unutarnje poslove – socijalni radnik - Obavlja ispitivanja stranaca u Centru radi utvrđivanja njihovog socijalno-ekonomskog statusa i socijalnih utjecaja koji su od značaja za rad sa strancima u procesu resocijalizacije; obavlja socijalnu anamnezu, organizira upoznavanje stranaca sa radom Centra i Pravilima boravka u Tranzitnom prihvatnom centru za strance; anketira strance, daje prijedloge i mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera tijekom boravka u Centru; predlaže program postupanja prema strancima i priprema program dnevnih aktivnosti; obavlja pripreme za prihvat/otпуст stranaca u Centru, surađuje sa ostalim djelatnicima u procesu prisilnog udaljenja stranca, surađuje sa zdravstvenim službama, centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama, radi rješavanja socijalnih potreba stranaca u Centru, vodi evidenciju o strukturi novoprimitljenih stranaca i poduzetim mjerama, obavlja i ostale zadaće po nalogu neposredno nadređenog službenika.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o strancima (Narodne novine, br. 133/20, 114/22 i 151/22),
2. Pravilnik o boravku u prihvatnom centru za strance i načinu izračuna troškova prisilnog udaljenja (Narodne novine, br. 145/21 i 155/22).

13. Ravnateljstvo policije, Uprava za granicu, Prihvatni centar za strance, policijski tehničar za higijensko-zdravstvene poslove - Provodi higijensko – medicinski postupak za osobe koje dolaze ili borave u Centru. Nadgleda higijensko-epidemiološko stanje. Surađuje s liječnikom, skrbi o uzimanju, izmjeni, provođenju propisane terapije, vodi računa o nabavci lijekova i drugih medicinskih potrepština za ambulantu Centra i sudjeluje kod trijaže. Vodi administrativne poslove u djelokrugu medicinske službe te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o strancima (Narodne novine, br. 133/20, 114/22 i 151/22),
2. Pravilnik o boravku u prihvatnom centru za strance i načinu izračuna troškova prisilnog udaljenja (Narodne novine, br. 145/21 i 155/22),
3. Pravilnik o načinu pružanja zdravstvene zaštite strancu koji nezakonito boravi u Republici Hrvatskoj (Narodne novine, br. 116/18)

14. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za financijsko planiranje i izvršenje proračuna, Odjel za financijsko planiranje i analize, nadzornik za unutarnje poslove - Obavlja poslove izrade prijedloga državnog proračuna za rad Ministarstva; prikuplja i obrađuje zahtjeve korisnika, provjerava utemeljenost zahtjeva na pozitivnim propisima, nacionalnim programima i drugim smjernicama i aktima, te usklađenost istih sa usvojenim smjernicama makroekonomske politike vezano na pripremu državnog proračuna; izrađuje financijske planove ustrojstvenih jedinica na temelju odobrenih sredstava u državnom proračunu kao i izmjene i dopune financijskih planova te kontrolira njihovo

provođenje; surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa vezi s financijskim poslovanjem i unutarnjim poslovima, izrađuje kalkulacije cijena tiskanica i usluga u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama; sudjeluje u izradi Plana nabave; pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama iz svog djelokruga rada; izrađuje financijska izvješća i potrebne analize financijskog poslovanja; izrađuju izvješća o realizaciji financijskih planova Ministarstva za Kolegij ministra ili Ministarstvo financija; postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o proračunu (Narodne novine, br. 144/21)
2. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, br. 37/22)

15. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za nabavu, Služba nabave za europske projekte, Odjel za planiranje i realizaciju ugovora, stručni suradnik – Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg plana nabave na temelju raspoloživih financijskih sredstava koja su osigurana kroz europske projekte; prati izvršenja Plana nabave, realizaciju, izvršenje i plaćanje ugovornih obveza; priprema račune za likvidiranje izrađuje izvješća o izvršenju, izrađuje statistička izvješća u vezi s provedenim postupcima i zaključenim ugovorima; objedinjava i obrađuje podatke iz djelokruga Službe za cjelokupno Ministarstvo; vodi evidenciju o rokovima isporuke i evidenciju isporučene robe; surađuje s ostalim službama unutar Uprave za materijalno-financijske poslove, te ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu cjelovitog i učinkovitog poslovanja, prati sve izmjene zakona, sugerira i predlaže promjene postupanja u slučaju promjena zakonske regulative, priprema za donošenje rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada; obavještava ostale ustrojstvene jedinice o terminima i dolasku naručene robe; postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22)
2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, br. 65/17 i 75/20)
3. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 101/17, 144/20 i 30/23)
4. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (Narodne novine, br. 65/17)
5. Uredba o javnoj nabavi u području obrane i sigurnosti (Narodne novine, br. 19/18)

16. Glavno tajništvo, Služba za uredske poslove, Arhiv hrvatske policije iz Domovinskog rata, voditelj Arhiva hrvatske policije iz Domovinskog rata – Organizira i upravlja radom arhiva, prati poslovne procese unutar Odjela, prati propise iz djelokruga rada, stručno usmjerava djelatnike, te odgovara za pravodoban, stručan i zakonit rad. Brine o uvjetima prikupljanja, digitaliziranja i čuvanja arhivske građe koja je nastala djelovanjem hrvatske policije u Domovinskom ratu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)
2. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18, 98/19, 114/22)
3. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, br. 105/20)
4. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07, 86/12)

17. Glavno tajništvo, Služba za uredske poslove, Arhiv hrvatske policije iz Domovinskog rata, policijski tehničar – Vodi arhivsku evidenciju za arhivsku građu koja se nalazi u arhivu; prikuplja, čuva, obrađuje i digitalizira arhivsku građu koja je nastala djelovanjem hrvatske policije u Domovinskom ratu; izdaje potvrde o činjenicama koje su sadržane u izvornicima ili kopijama arhivske građe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)
2. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18, 98/19, 114/22)
3. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, br. 105/20)
4. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07, 86/12)

18. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, Služba za planiranje i razvoj ljudskih potencijala, Odjel za planiranje i zapošljavanje, policijski tehničar za poslove prijama – Zaprima prijave i dokumentaciju u svezi natječaja, internog oglasa za popunu radnih mjesta policijskih službenika, postupaka temeljem objavljenog Popisa slobodnih radnih mjesta policijskih službenika ili oglasa za prijam u državnu službu, priprema predmete i tabele s osnovnim podacima o prijavljenim kandidatima za sve navedene kategorije koje se odnos na poslove prijama, kreira tabele, unosi i ažurira rezultate obavljenih provjera, testiranja kandidata i razgovora s njima, prema podacima komisija za provedbu javnog natječaja i internog oglasa, kao i povjerenstva za odabir kandidata koji su podnijeli zamolbe temeljem objavljenog Popisa slobodnih radnih mjesta policijskih službenika, izrađuje rang liste kandidata i dostavlja ih komisiji ili povjerenstvu, na temelju podataka dostavljenih od strane policijskog službenika za organizaciju prijama u službu dostavlja tekst objave oglasa, odnosno obustave javnog natječaja i internog oglasa nadležnim ustrojstvenim jedinicama i službama radi objave istih, obavještava kandidate o rezultatima provedenog postupka na osnovi Popisa slobodnih radnih mjesta policijskih službenika, natječaja i internog oglasa i vraća im dokumentaciju, vraća dokumentaciju osobama koje su dostavile nepotpune i nepravovremene prijave za postupak premještanja policijskih službenika na osnovi Popisa slobodnih radnih mjesta policijskih službenika, natječaj i interni oglas, odgovara na podnesene prijave za prijam u radni odnos koje nisu vezane za natječaj i interni oglas, izrađuje potreba rješenja iz djelokruga rada, vodi upravni postupak.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13, 38/13, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22)
2. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)
3. Zakon o policiji (Narodne novine, br. 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16 i 66/19)

19. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za potporu, Služba za potporu ljudskim potencijalima, policijski službenik – psiholog (mjesto rada: Policijska uprava varaždinska) - Sudjeluje u organizaciji, provođenju, kontroli i evidenciji obavljanja zdravstvenih pregleda. Prema potrebi ispituje psihološke karakteristike i donosi psihološku procjenu u postupku procjenjivanja zdravstvene radne sposobnosti zaposlenika, voditelj je tima za psihosocijalnu zaštitu u sjedištu. Suraduje i sudjeluje u radu zdravstvenih komisija, vodi evidenciju, izrađuje stručna mišljenja. Prati opći zdravstveni status zaposlenika i u koordinaciji s javnozdravstvenim ustanovama sudjeluje u provođenju preventivnih zdravstvenih općih i specifičnih zaštitnih mjera. Organizira i neposredno pruža psihološku podršku u situacijama narušenog mentalnog zdravlja, provodi psihološke krizne intervencije kao i druge oblike psihološke podrške nakon provedenih intervencija, sudjeluje u psihološkoj pripremi visoko rizičnih akcija policijskih službenika, (uključujući pregovaračke i talačke situacije), provodi postupke psihološkog debriefinga s policijskim službenicima koji izvode visoko rizične operativne akcije, sudjeluje u procjeni i izboru prilikom upućivanja na specifične

zadatke te specijalizirane poslove policijskih službenika, provodi preventivne psihosocijalne koncepte razvoja osobnih i socijalnih kompetencija za zaposlenike Ministarstva, prema potrebi surađuje s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje i provodi postupke integrirane podrške s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje s regionalnim timovima, uključuje se u postupanja po terenu prema potrebi

20. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za potporu, Služba za potporu ljudskim potencijalima, policijski službenik – psiholog (mjesto rada: Policijska uprava brodsko-posavska) Sudjeluje u organizaciji, provođenju, kontroli i evidenciji obavljanja zdravstvenih pregleda. Prema potrebi ispituje psihološke karakteristike i donosi psihološku procjenu u postupku procjenjivanja zdravstvene radne sposobnosti zaposlenika, voditelj je tima za psihosocijalnu zaštitu u sjedištu. Surađuje i sudjeluje u radu zdravstvenih komisija, vodi evidenciju, izrađuje stručna mišljenja. Prati opći zdravstveni status zaposlenika i u koordinaciji s javnozdravstvenim ustanovama sudjeluje u provođenju preventivnih zdravstvenih općih i specifičnih zaštitnih mjera. Organizira i neposredno pruža psihološku podršku u situacijama narušenog mentalnog zdravlja, provodi psihološke krizne intervencije kao i druge oblike psihološke podrške nakon provedenih intervencija, sudjeluje u psihološkoj pripremi visoko rizičnih akcija policijskih službenika, (uključujući pregovaračke i talačke situacije), provodi postupke psihološkog debriefinga s policijskim službenicima koji izvode visoko rizične operativne akcije, sudjeluje u procjeni i izboru prilikom upućivanja na specifične zadatke te specijalizirane poslove policijskih službenika, provodi preventivne psihosocijalne koncepte razvoja osobnih i socijalnih kompetencija za zaposlenike Ministarstva, prema potrebi surađuje s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje i provodi postupke integrirane podrške s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje s regionalnim timovima, uključuje se u postupanja po terenu prema potrebi

21. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za potporu, Služba za potporu ljudskim potencijalima, policijski službenik – psiholog (mjesto rada: Policijska uprava splitsko-dalmatinska) Sudjeluje u organizaciji, provođenju, kontroli i evidenciji obavljanja zdravstvenih pregleda. Prema potrebi ispituje psihološke karakteristike i donosi psihološku procjenu u postupku procjenjivanja zdravstvene radne sposobnosti zaposlenika, voditelj je tima za psihosocijalnu zaštitu u sjedištu. Surađuje i sudjeluje u radu zdravstvenih komisija, vodi evidenciju, izrađuje stručna mišljenja. Prati opći zdravstveni status zaposlenika i u koordinaciji s javnozdravstvenim ustanovama sudjeluje u provođenju preventivnih zdravstvenih općih i specifičnih zaštitnih mjera. Organizira i neposredno pruža psihološku podršku u situacijama narušenog mentalnog zdravlja, provodi psihološke krizne intervencije kao i druge oblike psihološke podrške nakon provedenih intervencija, sudjeluje u psihološkoj pripremi visoko rizičnih akcija policijskih službenika, (uključujući pregovaračke i talačke situacije), provodi postupke psihološkog debriefinga s policijskim službenicima koji izvode visoko rizične operativne akcije, sudjeluje u procjeni i izboru prilikom upućivanja na specifične zadatke te specijalizirane poslove policijskih službenika, provodi preventivne psihosocijalne koncepte razvoja osobnih i socijalnih kompetencija za zaposlenike Ministarstva, prema potrebi surađuje s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje i provodi postupke integrirane podrške s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje s regionalnim timovima, uključuje se u postupanja po terenu prema potrebi

22. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za potporu, Služba za potporu ljudskim potencijalima, policijski službenik – psiholog (mjesto rada: Policijska uprava zagrebačka) Sudjeluje u organizaciji, provođenju, kontroli i evidenciji obavljanja zdravstvenih pregleda. Prema potrebi ispituje psihološke karakteristike i donosi psihološku procjenu u postupku procjenjivanja zdravstvene radne sposobnosti zaposlenika, voditelj je tima za psihosocijalnu zaštitu u sjedištu. Surađuje i sudjeluje u radu zdravstvenih komisija, vodi evidenciju, izrađuje stručna mišljenja. Prati opći zdravstveni status zaposlenika i u koordinaciji s javnozdravstvenim ustanovama sudjeluje u provođenju preventivnih zdravstvenih općih i specifičnih zaštitnih mjera. Organizira i neposredno pruža psihološku podršku u situacijama

narušenog mentalnog zdravlja, provodi psihološke krizne intervencije kao i druge oblike psihološke podrške nakon provedenih intervencija, sudjeluje u psihološkoj pripremi visoko rizičnih akcija policijskih službenika, (uključujući pregovaračke i talačke situacije), provodi postupke psihološkog debriefinga s policijskim službenicima koji izvode visoko rizične operativne akcije, sudjeluje u procjeni i izboru prilikom upućivanja na specifične zadatke te specijalizirane poslove policijskih službenika, provodi preventivne psihosocijalne koncepte razvoja osobnih i socijalnih kompetencija za zaposlenike Ministarstva, prema potrebi surađuje s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje i provodi postupke integrirane podrške s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje s regionalnim timovima, uključuje se u postupanja po terenu prema potrebi

**PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE ZA RADNA MJESTA
POD REDNIM BROJEM 19., 20., 22. i 22.:**

1. Zakon o psihološkoj djelatnosti (Narodne novine, br. 98/19 i 18/22)
2. Kodeks etike psihološke djelatnosti (Narodne novine, br. 13/05)
3. Pravilnik o psihosocijalnoj zaštiti zaposlenika Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br. 73/18).
4. Pregrad, J. (ur.) (1996). Stres, trauma, oporavak. Udžbenik programa „Osnove psihosocijalne traume i oporavka“. Zagreb: Društvo za psihološku pomoć.
5. Glavina, I., Vukosav, J. (2011). Stres u policijskoj profesiji. Policija i sigurnost, 20 (1), 32-46.
6. Baboselac-Marić, M. (2014). Obilježja policijske kulture. Policija i sigurnost, 23 (3), 239-250.

23. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske tehnike i naoružanja, Odjel za policijsku tehniku i zaštitu od ionizirajućih zračenja, inženjer za specijalne, audio/video sustave – Obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju sustava elektronike, mikroelektronike i automatike te audio i video sustava i uređaja, mjernih instrumenata za kontrolu brzine kretanja vozila te sustava i uređaja za automatsko prepoznavanje i očitavanje registarskih oznaka vozila te sustave tehničke zaštite, audio i video sustave i uređaje vezano uz sobe za snimanje razgovora kriminalističke policije i soba za zadržavanje, ručnih i stacionarnih termovizijskih kamera i dan/noć kamera. Izvršava poslove vezano uz opremanje i održavanje audio/video sustava i sustava autonomnog napajanja u mobilnim stožerima Ministarstva. Aktivno sudjeluje u provedbi kontrole kvalitete obavljene vanjske usluge popravaka opreme. Po potrebi sudjeluje kao operater audio/video opreme u mobilnim stožerima Ministarstva na zahtjev ustrojstvenih jedinica Ravnateljstva policije. Vodi brigu o opremi za simultano prevođenje i o službenom ozvučenju u vlasništvu Ministarstva, a po potrebi sudjeluje kao operater ozvučenja za razna službena događanja u organizaciji Ministarstva. sudjeluje u organiziranju i uspostavljanju elektroničkih sustava u akcijama i izvanrednim situacijama koje provodi policija; pruža stručnu pomoć djelatnicima; planira rezervne dijelove i opremu; obavlja obuku korisnika; po potrebi sudjeluje u dežurstvu u svim uvjetima; sudjeluje po potrebi u terenskom radu i uspostavi specijalnih sustava i sustava tehničke zaštite, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, Po potrebi sudjeluje u terenskom radu i uspostavi specijalnih sustava, sustav zaštite državne granice i sustava tehničke zaštite, po potrebi kao ispomoć sudjeluje u terenskom radu i uspostavi sustava za protudiverzijski pregled osoba i stvari (rendgenski uređaji, detektori metala za pregled osobne prtljage i stvari). Na prijedlog voditelja Službe sudjeluje u popisnim povjerenstvima.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o privatnoj zaštiti (Narodne novine, br. 16/20 i 114/22)
2. Pravilnik o uvjetima i načinu provedbe tehničke zaštite (Narodne novine, br. 198/03 i 16/20)

3.Zakon o radiološkoj i nuklearnoj sigurnosti (Narodne novine, br. 141/13, 39/15, 130/17, 118/18, 21/22 i 114/22)

4.Pravilnik o ustroju i provedbi mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja (Narodne novine, br. 28/15)

5.Uredba o standardima i uvjetima koje moraju ispunjavati granični prijelazi za učinkovito i sigurno obavljanje granične kontrole (Narodne novine, br. 57/14, 16/18 i 1/23)

PLAĆA RADNIH MJESTA

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, br. 37/2001, 38/2001, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002,17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013 i 25/2013, 52/2013, 96/2013, 126/2013, 2/2014, 94/2014, 140/2014, 151/2014, 76/2015, 100/15, 71/2018, 59/2019, 73/2019, 63/2021, 13/2022 i 31/2022) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br.56/22 i 127/22), a plaća radnih mjesta policijskih službenika određena je Uredbom o plaćama policijskih službenika (Narodne novine, broj: 129/11, 82/12, 25/13, 140/13, 32/15, 40/15, 40/16, 11/17, 129/17, 5/18, 66/18, 109/18, 24/19 i 7/22) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br.56/22 i 127/22).